

| Révision | Date       | Nature de la révision |
|----------|------------|-----------------------|
| 00       | 07.05.2020 | Création              |
| 01       | 01.10.2025 | Révision              |

|            | Rédaction | Vérification | Approbation |
|------------|-----------|--------------|-------------|
| Nom Prénom |           |              |             |
| Fonction   |           |              |             |
| Date       |           |              |             |
| Visa       |           |              |             |

## Sommaire

|                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------|---|
| 1. Principes généraux du dispositif de dénonciation ..... | 3 |
| 2. Approbation et révision de la politique .....          | 3 |
| 3. Cadre juridique et réglementaire .....                 | 3 |
| 4. Définitions .....                                      | 4 |
| 5. Champ d'application .....                              | 4 |
| 6. Faits pouvant faire l'objet d'un signalement .....     | 4 |
| 7. Procédure de dénonciation .....                        | 4 |
| 8. Clauses disciplinaires .....                           | 5 |
| Annexe n° 01 : Formulaire de signalement .....            | 6 |

## 1. Principes généraux du dispositif de dénonciation

Cette politique offre un cadre confidentiel pour signaler tout manquement à l'éthique, à la loi, aux procédures internes ou autres obligations, tout en assurant la protection contre toute forme de représailles. Elle n'exclut pas le recours aux autorités ou organismes de régulation. Tous les signalements, qu'ils soient recevables ou non après analyse préliminaire, seront examinés avec rigueur, impartialité et transparence.

L'identification des lanceurs d'alerte est encouragée afin de faciliter les enquêtes, tout en garantissant la confidentialité et en interdisant strictement toute forme de représailles.

Le fait, pour tout collaborateur ou représentant de l'entreprise, de ne pas signaler volontairement un comportement ou un acte répréhensible dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions peut engager sa responsabilité disciplinaire et/ou pénale, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

## 2. Approbation et révision de la politique

La présente politique entre en vigueur à compter de sa date d'adoption, suite à son approbation par le Comité d'Audit et le Conseil d'Administration.

Elle fera l'objet de révisions chaque fois qu'un changement interne, réglementaire ou relatif aux normes internationales le justifiera, notamment en référence aux sections 301 et 806 de la loi Sarbanes-Oxley (SOX) portant sur la transparence financière, applicables à Fairfax Financial Holdings Limited, société cotée en bourse.

Il revient au Directeur d'Audit interne d'assurer la mise à jour du document, en soumettant les modifications proposées au Comité d'Audit pour validation. Une fois l'approbation finale, accordée par le Conseil d'Administration, la version révisée sera diffusée aux employés et aux parties prenantes concernées.

## 3. Cadre juridique et réglementaire

Cette politique s'inscrit dans le respect :

- Du règlement intérieur de GIG Algeria ;
- Des procédures internes de l'entreprise ;
- De la Loi n° 18-07 du 10 juin 2018 relative à la protection des personnes physiques dans le traitement des données à caractère personnel, notamment en ce qui concerne le respect de la vie privée des lanceurs d'alerte et des personnes mises en cause ;
- Des dispositions pertinentes de la Constitution, du Code du travail et du Code pénal algérien ;
- De la Loi n° 25-10 du 24 juillet 2025, modifiant et complétant la loi n° 05-01 du 6 février 2005 relative à la prévention et à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ;
- Des engagements internationaux de l'Algérie, notamment la Convention des Nations Unies contre la corruption,
- Les délais de conservation des données relatives aux signalements sont déterminés conformément à la réglementation algérienne, et varient selon la nature des documents.

## 4. Définitions

- **Dénonciation / Signalement** : Fait de révéler, en toute bonne foi, un comportement jugé illégal, non éthique ou dangereux.
- **Lanceur d'alerte** : Toute personne physique signalant des faits répréhensibles, de manière désintéressée, confidentielle et justifiée.
- **Représailles** : Toute mesure injustifiée ou discriminatoire (licenciement, harcèlement, rétrogradation...) subie du fait d'un signalement.

## 5. Champ d'application

La politique s'applique à :

- Tous les employés de GIG Algeria ;
- Les anciens membres du personnel ;
- Les postulants ;
- Les fournisseurs, sous-traitants et partenaires externes ;
- Toute autre partie.

## 6. Faits pouvant faire l'objet d'un signalement

- Corruption, fraude, détournement de fonds ;
- Conflit d'intérêts non déclaré ;
- Discrimination ;
- Harcèlement moral ;
- Harcèlement sexuel ;
- Abus de pouvoir ;
- Violations des lois (fiscales, sociales, commerciales, etc.) ;
- Non-respect des procédures internes ou des obligations contractuelles ;
- Atteinte à l'environnement, à la santé ou à la sécurité ;
- Pressions exercées pour dissimuler des informations financières ou réglementaires ;
- Activité criminelle ;
- Conduite inappropriée ou tout comportement contraire à l'éthique ou au règlement intérieur ;
- Tentative de dissimuler l'un des points susmentionnés ;
- Et autres.

## 7. Procédure de dénonciation

Les signalements peuvent être soumis via le formulaire en ligne (Voir annexe n° 01), disponible sur le site de GIG Algeria (<https://gig.dz/>), et seront traités par la Direction d'Audit Interne.

Un auditeur interne qualifié sera mandaté pour conduire l'enquête, selon la nature et la gravité des faits. En cas de ressources internes insuffisantes ou de complexité particulière, l'enquête pourra être confiée par la Direction d'Audit Interne, à des experts externes (outsourcing), dans le respect des normes professionnelles.

En cas de signalement impliquant le Directeur Général ou révélant des faits d'une gravité particulière, la Direction de l'Audit interne est tenue de transmettre le dossier au Comité d'Audit. Ce dernier procèdera à une analyse préliminaire de la situation et désignera un enquêteur, interne ou externe, en fonction de la nature, de la complexité et de la gravité des faits signalés. À l'issue de l'enquête, un rapport détaillé sera soumis au Conseil d'Administration, lequel prendra les décisions qui s'imposent en matière de mesures correctives, disciplinaires ou organisationnelles.

Lorsque l'auteur du signalement est identifié, une réponse lui est systématiquement communiquée à la clôture de l'enquête, sous réserve des exigences de confidentialité.

### **Sensibilisation et formation**

Afin d'assurer l'efficacité du dispositif de dénonciation, des campagnes de sensibilisation et des sessions de formation seront organisées par la Direction de l'Audit Interne à destination des employés. Ces actions permettront de renforcer la compréhension du mécanisme et d'encourager une culture d'éthique et de transparence au sein de l'organisation.

### **Délais de traitement des signalements**

Le délai de traitement des signalements est fixé à un mois à compter de la date de réception de la dénonciation. Toutefois, ce délai peut être révisé en fonction du niveau de risque associé au signalement, et avec l'accord du Président du Comité d'Audit, afin de garantir un traitement approprié et proportionné à la complexité du dossier.

Par ailleurs, la Direction de l'Audit interne établira un rapport trimestriel à l'attention du Comité d'Audit, incluant un état des signalements reçus, l'avancement des investigations en cours, ainsi que le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives décidées.

## **8. Clauses disciplinaires**

Des mesures disciplinaires pourront être appliquées :

- En cas de faux signalements, ou abusifs, malveillants, visant à nuire ou perturber l'entreprise ;
- À l'encontre de toute personne ayant exercé des représailles à l'égard d'un lanceur d'alerte.

\*\*\*\* *Fin de la politique* \*\*\*

## Annexe n° 01 : Formulaire de signalement

*Ce formulaire est strictement confidentiel et peut être rempli de manière anonyme. Aucun champ n'est obligatoire sauf ceux indiqués par un astérisque (\*).*

### 1. Souhaitez-vous rester anonyme ?\*

- ☐ Oui  
☐ Non

### 2. Identité du signalant

- Nom : .....
- Prénom : .....
- Fonction ou relation avec GIG :
  - ☐ Employé(e) actuel (le)
  - ☐ Ancien (ne) employé(e)
  - ☐ Client(e)
  - ☐ Fournisseur / Prestataire
  - ☐ Partie prenante
  - ☐ Autre : .....
- Téléphone : .....
- Adresse mail : .....

### 3. Nom des personnes ou entreprise impliquées dans la violation

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

#### 4. Nature de l'alerte\*

Fréquence (de 1 à 4)

1 : Exceptionnel

2 : Périodique

3 : Régulier

4 : Permanent

Fraude financière ou comptable

Corruption ou tentative de corruption

Blanchiment d'argent

Vol ou détournement d'actifs

Tentatives de vol ou de fuite de données (internes, clients, partenaires etc.)

Infractions fiscales (fraude, évasion, fausses factures)

Non-respect des lois ou règlements

Discrimination (âge, genre, origine, religion, etc.)

Abus de pouvoir

Harcèlement moral

Harcèlement sexuel

Conflit d'intérêts

Non-respect du Code du travail (durée, contrat, congés, etc.)

Manquements à la transparence, à la loyauté ou à la confidentialité

Travail dissimulé ou emploi non déclaré

Pratiques anticoncurrentielles (entente, abus de position dominante, etc.)

Violation des procédures internes

Déplacements ou comportements suspects

Usage abusif des ressources de l'entreprise (véhicules, matériel, budget, etc.)

Accès non autorisé à des zones sensibles

Phishing, ransomware, ou tout type d'attaque informatique

Permission d'intrusion au système par des personnes externes

Publicité mensongère ou manipulation des clients

Cadeaux ou avantages non conformes aux règles internes

Atteinte à la santé, sécurité ou environnement

Non-conformité aux règles HSE « Hygiène, Sécurité et Environnement »

Représailles suite à un signalement

Autre (précisez) :

.....

## 5. Quand les faits ont-ils eu lieu ? \*

☐ Aujourd'hui

☐ Hier

☐ Moins d'une semaine

☐ Plus d'une semaine

Date estimée : .....

## 6. Description détaillée des faits

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

## 7. Avez-vous des éléments de preuve à fournir ?

☐ Oui

☐ Non

*Si oui, veuillez joindre les fichiers.*

**8. Autres témoins ou personnes informées des faits**

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

**9. Avez-vous déjà signalé ce problème auparavant ?**

- ☐ Oui
- ☐ Non

**À qui ?** .....

**Quand ?** .....

**Quelle suite ?** .....

**10. Avez-vous tenté de résoudre ce fait préoccupant avant ce signalement ? \***

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Je ne sais pas à qui m'adresser

**Résultats obtenus :** .....